

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
NOMOR : 52 /SETDA-V/2019  
TANGGAL : 01 NOVEMBER 2019  
TENTANG  
TATALAKSANA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TERINTEGRASI DALAM PENYELENGGARAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA PADA BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

### **SOP TERINTEGRASI :**

- 1. SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**
- 2. SOP PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**
- 3. SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**
- 4. SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA**
- 5. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI**
- 6. SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI/TENDER**
- 7. SOP PELAKSANAAN KONSTRAK**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : : 001 /SETDA-V/2019

TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : November 2019

DISAHKAN OLEH

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**Drs. Ikhwani Fahrozi**  
NIP. 19671025 199312 1 001

NAMA SOP : SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. PA/KPA :  
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pokja Pemilihan :
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**KETERKAITAN**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. SOP Perencanaan Pengadaan;       | 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi |
| 2. SOP Persiapan Pengadaan;         | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender |
| 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak.            |

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**









1. Komputer/scanner/printer;
2. Jaringan Internet;
3. Panduan Pengguna SPSE

**PERINGATAN**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

### SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa				1. Renja; 2. RKA; 3. DPA		1. Draft Spesifikasi Teknis; 2. KAK dan Harga Perkiraan/RAB; 3. Jadwal; 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3.	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK; 2. RUP; 3. Draft SpekTek/KAK; 4. Harga Perkiraan/RAB;		Dokumen Persiapan Pengadaan oleh PPK (DPP-PPK) meliputi : KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS yang telah ditetapkan/disahkan, serta Rancangan Kontrak	
4.	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja; 2. RUP; 3. DPP-PPK		Dokumen Pemilihan Penyedia	
5.	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia		1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia; 2. BA Penetapan Pemenang	
6.	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan hasil pemilihan penyedia; 2. BA Penetapan Pemenang		1. SPPBJ; 2. Kontrak; 3. Pelaksanaan Pekerjaan; 4. BAST.	
7.	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman pekerjaan				BAST		Hasil Pekerjaan / Barang Diterima	
8.	Selesai							



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITONG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : : 002 /SETDA-V/2019

TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : November 2019

DISAHKAN OLEH

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITONG TIMUR**

**Drs. Ikhwan Fahrezi**  
NIP. 19671025 199312 1 001

NAMA SOP : SOP Perencanaan Pengadaan

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. PA/KPA :  
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan).
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Kepala UKPBJ :  
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa;
4. Kelompok Kerja (PokJa) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia :
  - a. Memiliki SK Penugasan;
  - b. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan PBJ;
  - d. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi PokJa Pemilihan.

**KETERKAITAN**

1. SOP Proses Utama PBJ;
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/scanner/printer;
2. Jaringan Internet;
3. Panduan Pengguna SPSE

**PERINGATAN**








1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana







**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.



### SOP Perencanaan Pengadaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PokJa Pengelolaan PBJ Melalui Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menetapkan PPK untuk melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa					1. Form Surat Penunjukan PPK; 2. Renstra/Renja		SK Penunjukan PPK	
3.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. SK Penunjukan PPK; 2. Renstra/Renja; 3. KUA-PPAS; 4. Formulir Permohonan Asistensi ke UKPBJ (Jika diperlukan).		Surat Permohonan Asistensi Ke UKPBJ	
4.	Menugaskan Kelompok Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD ke UKPBJ		Surat Penunjukan personil pada PokJa Pengelolaan PBJ	
5.	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan					Surat Penunjukan personil pada PokJa Pengelolaan PBJ		Laporan periodik hasil pelaksanaan tugas ke Kepala UKPBJ	
6.	Melaksanakan identifikasi kebutuhan barang/jasa dan menuangkannya kedalam dokumen penetapan barang/jasa (barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan/atau jasa lainnya) dengan mengacu pada pedoman kodifikasi barang/jasa sesuai yang diatur oleh perpu, yaitu klasifikasi baku komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh BPS dan Pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait					1. Rencana Kerja (Renja); 2. Database Barang Milik Daerah; 3. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit Pemda;		Identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan kategorisasi jenis PBJ (barang, konstruksi, jasa konsultansi dan/atau jasa lainnya)	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PokJa Pengelolaan PBJ Melalui Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melaksanakan penetapan cara pengadaan (swakelola dan/atau penyedia) dengan kebijakan pemaketan yang berorientasi pada : keluaran, volume barang/jasa di pasar, kemampuan pelaku usaha, ketersediaan barang/jasa dan ketersediaan anggaran					Identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan kategorisasi jenis PBJ (barang, konstruksi, jasa konsultansi dan/atau jasa lainnya		Dokumen penetapan barang/jasa	
8.	Melaksanakan penetapan jadwal pengadaan, yaitu : rencana jadwal persiapan pengadaan dan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan dengan memperhatikan : a. Cara pengadaan (Swakelola dan/atau penyedia); b. Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan; c. Metode dan waktu pengiriman barang/jasa; d. Waktu pemanfaatan barang/jasa; e. Metode pemilihan yang dilakukan; f. Jangka waktu proses pemilihan penyedia; g. Ketersediaan barang/jasa di pasar					Dokumen penetapan barang/jasa		Draft RKA (Kebutuhan barang/jasa terdaftar dalam RKA PD)	
9.	Melaksanakan identifikasi ketersediaan anggaran pengadaan dengan memastikan kembali bahwasanya seluruh biaya telah dianggarkan cukup untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan					Draft RKA (Kebutuhan barang/jasa terdaftar dalam RKA PD)		RKA	
10.	Menuangkan perencanaan pengadaan yang telah disusun kedalam dokumen RUP.					1. RKA; 2. Formulir RUP Manual (Rencana Jadwal, SpekTek/KAK, RAB sesuai Pagu, Daftar Paket PBJ)		Draft RUP Manual	
11.	Menetapkan RUP untuk kemudian diumumkan melalui aplikasi SIRUP setelah Raperda APBD disetujui oleh Pemda dan DPRD. Dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA, RUP diumumkan kembali.					Draft RUP Manual		1. RUP Manual yang sudah ditetapkan PA/KPA; 2. RUP diumumkan di SIRUP.	
12.	Selesai								



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITONG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : : 003 /SETDA-V/2019

TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : November 2019

DISAHKAN OLEH

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITONG TIMUR**

**Drs. Ikhwan Fahrezi**

NIP. 19671025 199312 1 001

NAMA SOP

: SOP Persiapan Pengadaan

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. PA/KPA :  
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan RUP dan Dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan ke PPK.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
  - a. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan dan penetapan HPS, dan Rancangan Kontrak;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Kepala UKPBJ :  
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa;
4. Kelompok Kerja (PokJa) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia :
  - a. Memiliki SK Penugasan;
  - b. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan pengadaan barang/jasa;
  - c. Memiliki kemampuan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa;
  - d. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi PokJa Pemilihan.

**KETERKAITAN**

1. SOP Proses Utama PBJ;
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/scanner/printer;
2. Jaringan Internet;
3. Panduan Pengguna SPSE









**PERINGATAN**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana






**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

### SOP Persiapan Pengadaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PokJa Pengelolaan PBJ Melalui Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan RUP dan Dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP; 2. Dokumen Lain terkait Perencanaan.		RUP dan Dokumen Lain terkait Perencanaan tersampaikan	
3.	Melaksanakan revidi : a. Spesifikasi Teknis/ KAK b. Perkiraan Biaya/ RAB					1. Draft Spektek/KAK; 2. RKA-PD; 3. Pagu DPA;		1. Laporan Hasil Revidi Spektek/KAK; 2. Perkiraan Biaya/RAB;	
4.	Memberikan persetujuan Spesifikasi teknis/KAK dan RAB					1. Laporan Hasil Revidi Spektek/KAK; 2. Perkiraan Biaya/RAB;		Persetujuan PA/KPA terhadap Spektek/ KAK dan Perkiraan Biaya/ RAB	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak : a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/ KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spektek/KAK; 2. RAB; 3. Pagu DPA;		HPS dan Rancangan Kontrak Tersusun	
6.	Menugaskan Kelompok Kerja (PokJa) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak				 	Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan		Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PokJa Pengelolaan PBJ Melalui Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		 (b)			Surat Tugas Pendampingan		Pendampingan	
8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft SpekTek/KAK; 2. Draft HPS; 3. Draft Rancangan Kontrak;		1. SpekTek/KAK; 2. HPS; 3. Rancangan Kontrak; Telah ditetapkan	
9.	Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. SpekTek/KAK; 2. HPS; 3. Rancangan Kontrak; Telah ditetapkan		Dokumen Persiapan Pengadaan	
10.	Selesai								



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITONG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : : 004 /SETDA-V/2019

TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : November 2019

DISAHKAN OLEH **SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITONG TIMUR**



NAMA SOP : **SOP Persiapan Pemilihan Penyedia**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
  - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Kepala UKPBJ :  
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan pemilihan penyedia;
3. Pokja Pemilihan :
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia;
  - b. Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia;
  - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Kepala Pengelola Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Ka.PPPBJ) :
  - a. Memiliki SK Penugasan;
  - b. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan pemilihan penyedia;
  - c. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pemilihan penyedia;
  - d. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.

**KETERKAITAN**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. SOP Proses Utama PBJ;     | 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi |
| 2. SOP Perencanaan Pengadaan | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender |
| 3. SOP Persiapan Pengadaan   | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak             |

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/scanner/printer;
2. Jaringan Internet;
3. Panduan Pengguna SPSE








**PERINGATAN**








1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

### SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Kepala PPPBJ	PokJa Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia					1. Surat Permohonan; 2. SK PPK; 3. Salinan DPA; 4. Screenshot penayangan RUP; 5. DPP yang telah di TTD; 6. Rencana Waktu Pelaksanaan Pengadaan.		Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan (Surat Permohonan + Dokumen PPK)	
3.	Kepala UKPBJ disposisi ke Kepala Pengelola Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					1. Surat Permohonan dan Dokumen PPK; 2. Lembar Disposisi.		1. Disposisi Ka. UKPBJ ke Ka PPPBJ; 2. Dokumen PPK;	
4.	Kepala Pengelola Pemilihan Penyedia B/J bersama Admin Counterpart memeriksa kesiapan DPP dan dapat dibantu oleh personil Pokja Pemilihan					1. Disposisi Ka. UKPBJ ke Ka PPPBJ; 2. Dokumen PPK; 3. Form Kertas Kerja Periksa Kesiapan DPP.		Kertas kerja hasil periksa kesiapan DPP	
5.	Kepala Pengelola Pemilihan Penyedia B/J mengundang PPK menggunakan surat, untuk menyampaikan hasil pemeriksaan guna pembahasan bersama					1. Kertas kerja hasil periksa kesiapan DPP; 2. Surat Undangan ke PPK		Tanda Terima Surat Undangan	
6.	PPK memenuhi undangan rapat kemudian hasil rapat dituangkan dalam Risalah hasil Rapat/Notulen pembahasan : a. Jika Dokumen Persiapan Pengadaan siap, PPK membuat paket di aplikasi SPSE; b. Jika Dokumen Persiapan Pengadaan belum siap, PPK memperbaiki dan mengajukan hasil perbaikannya ke Kepala Pengelola Pemilihan Penyedia B/J	 (b)  (a)				Surat undangan dan kertas kerja hasil periksa kesiapan DPP dari Ka. PPPBJ		Risalah hasil rapat/Notulen pembahasan bersama dan tersedianya paket di Aplikasi SPSE oleh PPK	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Kepala PPPBJ	PokJa Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Kepala Pengelola Pemilihan Penyedia B/J menugaskan Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE					Tersedianya paket oleh PPK di Aplikasi SPSE		penugasan ke Pokja Pemilihan di Aplikasi SPSE (Paket dapat dilihat oleh Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE)	Penugasan Pokja Pemilihan menggunakan aplikasi SPSE, sehingga tidak dibuatkan surat tugas manual
8.	Pokja Pemilihan melengkapi paket pada Aplikasi SPSE, mengunduh DPP dari Aplikasi SPSE, dan mempelajari DPP					penugasan ke Pokja Pemilihan di Aplikasi SPSE (Paket dapat dilihat oleh Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE)		DPP yang telah diunduh dan Form kertas kerja reviu DPP oleh Pokja Pemilihan	
9.	Pokja Pemilihan mereview Dokumen Persiapan Pengadaan dan menghubungi PPK guna mereview DPP bersama : a. Jika hasil reviu DPP dinyatakan siap, maka Pokja Pemilihan melanjutkan menyiapkan penetapan Metode b. Jika hasil reviu dinyatakan belum siap, maka PPK memperbaiki DPP dan menyampaikan kembali ke Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE.					1. Surat Permohonan dan Dokumen PPK; 2. Kertas Kerja hasil periksa kelsapan DPP; 3. Risalah hasil rapat/notulen pembahasan bersama; 4. DPP yang telah diunduh; 5. Form Kertas Kerja Rivi DPP oelh Pokja Pemilihan.		Risalah hasil rapat/notelun reviu bersama oleh Pokja Pemilihan dan PPK serta Tim Pendukung yang hadir (PPK hadir bersama Tim Teknis/Tim Pendukung/Konsultan perencanaan sesuai kebutuhan)	Pokja Pemilihan menghubungi PPK dapat menggunakan saluran komunikasi yang tersedia, seperti Telpon, WA, SMS, dll untuk Reviu DPP bersama dan
10.	Pokja Pemilihan menetapkan Metode : a. Metode Pemilihan Penyedia b. Metode Penetapan Kualifikasi c. Metode Evaluasi Penawaran d. Metode Penyampaian Penawaran					1. Risalah hasil rapat/notelun reviu bersama oleh Pokja Pemilihan dan PPK serta Tim Pendukung yang hadir; 2. DPP di Aplikasi SPSE.		1. Metode Pemilihan Penyedia; 2. Metode Penetapan Kualifikasi; 3. Metode Evaluasio Penawaran; 4. Metode Penyampalan Penawaran;	Menggunakan dan menjalankan Aplikasi SPSE
11.	Menyusun dan menetapkan Tahapan & Jadwal Pemilihan					DPP, Metode Pemilihan, dan RUP		Jadwal Pemilihan ditetapkan	
12.	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan					DPP, Metode Pemilihan dan Jadwal Pemilihan		Dokumen Pemilihan ditetapkan oleh persetujuan Pokja Pemilihan di Aplikasi SPSE	
13.	Selesai								





**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : : 005 /SETDA-V/2019

TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : November 2019

DISAHKAN OLEH

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**Drs. Ikhwan Fahrozi**  
NIP. 19671025 199312 1 001

NAMA SOP : SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
  - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pokja Pemilihan :
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peserta :
  - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan ;
  - b. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen isian kualifikasi.

**KETERKAITAN**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. SOP Proses Utama PBJ;     | 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia            |
| 2. SOP Perencanaan Pengadaan | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi |
| 3. SOP Persiapan Pengadaan   | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak                     |

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/scanner/printer;
2. Jaringan Internet;
3. Panduan Pengguna SPSE


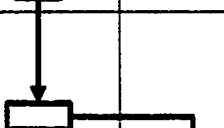



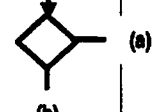
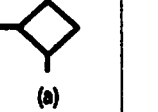


**PERINGATAN**







1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

### SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuilifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan; 2. Uraian singkat pekerjaan; 3. HPS dan Pagu; 4. Syarat kualifikasi; 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen.		Pelaksanaan pengumuman prakuilifikasi tersampaikan	
3.	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat izin usaha dan Dokumen Lainnya		Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4.	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi		BA Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian formulir elektronik; 2. Dokumen isian Kualifikasi;		Dokumen isian kualifikasi tersampaikan	
6.	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi : a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi; b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3 penyedia (isian kualifikasi masih belum lengkap) diberi kesempatan 3 hari untuk melengkapi		Dokumen isian kualifikasi terunduh	
7.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi : a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3, maka dilanjutkan dengan evaluasi. b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja Pemilihan		Dokumen isian kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuilifikasi, sesuai dengan peraturan per-UU-an
8.	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi		1. BA Evaluasi Dokumen kualifikasi; 2. Daftar peserta hasil evaluasi;	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi : a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. BA Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi; 2. Daftar peserta hasil evaluasi;		1. BA Hasil Pembuktian; 2. BA Hasil Penetapan.	
10.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikasi		Prakualifikasi gagal	
11.	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. BA Hasil Pembuktian; 2. BA Hasil Penetapan.		Hasil kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
12.	Selesai							





**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : : 006 /SETDA-V/2019

TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : November 2019

DISAHKAN OLEH

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



**Drs. Ikhwan Fahrozi**  
NIP. 19671025 199312 1 001

NAMA SOP : SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

**DASAR HUKUM**

- 1.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- 4.Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 5.Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 6.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
  - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi;
  - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan;
  - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pokja Pemilihan :
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/Tender/Seleksi;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.Pemerintah;
3. Peserta :
  - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE dan ;
  - b. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen penawaran.

**KETERKAITAN**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.SOP Proses Utama PBJ;     | 4.SOP Persiapan Pemilihan Penyedia       |
| 2.SOP Perencanaan Pengadaan | 5.SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi |
| 3.SOP Persiapan Pengadaan   | 6.SOP Pelaksanaan Kontrak                |

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1.Komputer/scanner/printer;
- 2.Jaringan Internet;
- 3.Panduan Pengguna SPSE

**PERINGATAN**








- 1.Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana


**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia pascakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.



### SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi				Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta dan Jadwal		Pelaksanaan undangan dan/ atau pengumuman pemilihan penyedia	
3.	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Perusahaan; 2. Email dll.		1. Penyedia terdaftar di SPSE; 2. Dokumen Pemilihan terunduh	Jika belum terdaftar
4.	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia		BA Pemberian Penjelasan	
5.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan		Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	
6.	Melaksanakan Addendum Dokumen				1. BAPP 2. Materi Addendum		Berita Acara Hasil Addendum	
7.	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran				1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen penawaran		Dokumen penawaran terunggah	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengunduh dokumen penawaran : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE		Dokumen Penawaran	
9.	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal		 (a)  (b)  (a)		Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran		Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (poin 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
10.	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia		1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11.	Menetapkan Calon Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon Pemenang		1. Daftar Calon Pemenang 2. BA Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10 M di tetapkan PA/KPA
12.	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi				BAHP		Pemenang diumumkan	
13.	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia : a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah		 (a)  (b)		1. Berita Acara Hasil Klarifikasi /Negoisasi Teknis dan Harga/Blaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP		Laporan tersampaikan ke PPK	
14.	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)				Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 Hari	Sanggah tersampaikan	SOP Sanggah/ Sanggah Banding
15.	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16.	Selesai							



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : : 007 /SETDA-V/2019

TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : November 2019

DISAHKAN OLEH

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**Drs. Ikhwan Fahrozi**

NIP. 19671025 199312 1 001

NAMA SOP

: SOP Pelaksanaan Kontrak

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. PA/KPA :  
Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang;
2. Kepala UKPBJ :  
Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia;
3. Pokja Pemilihan :  
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia;  
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak :  
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak;
5. PjPHP/PPHP :  
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang.

**KETERKAITAN**

1. SOP Proses Utama PBJ;
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/scanner/printer;
2. Jaringan Internet;
3. Panduan Pengguna SPSE







**PERINGATAN**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

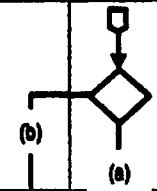







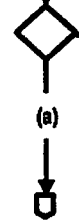

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**







1. Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;
2. Berkas-berkas terkait penyiapan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

### SOP Pelaksanaan Kontrak

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/ KPA	Pejabat Penanda- tangan Kontrak	P/PHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah : - PA/KPA - KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA, atau - PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2.	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia		Penyampaian Hasil Pemilihan	
3.	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan Penyedia: a. Jika disetujui, maka dilakukan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, maka menyampaikan penolakan kepada Pokja							1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia		Keputusan persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4.	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika tercapai kesepakatan, maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA							1. Keputusan penolakan hasil pemilihan; 2. Bukti dukung; (6 Hari)		Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
5.	Memberi keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ Tender ulang b. Jika menerima hasil pemilihan penyedia, maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia; 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia		Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak		Rancangan Kontrak Final	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/ KPA	Pejabat Penanda- tangan Kontrak	PJPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia, maka lanjut proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA							DPA/DIPA		Ketersediaan Anggaran	
8.	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/seleksi							1. Laporan Ketidaktersediaan Anggaran DPA/DIPA; 2. DPA/DIPA		Tender/ Seleksi dibatalkan	
9.	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan		Dokumen kontrak ditandatangani	
10.	Melaksanakan : 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak (14hari)		SPMK / SPP	
11.	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP		1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	
12.	Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan/pengiriman barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan : a. Jika sudah sesuai, maka akan dilakukan penandatanganan BAST Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai, penyedia harus memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia; 2. Dokumen Perjanjian Kontrak; 3. Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan;		Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/ KPA	Pejabat Penanda- tangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kep ala UKP BJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
13.	Menandatangani BAST							1. Laporan Hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2. Pengajuan Serah Terima BAST		Berita Acara Serah Terima (BAST)	
14.	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA									Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15.	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Kontrak		Serah Terima Barang Tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
16.	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP: a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang		Hasil Pemeriksaan Adlmistratif	
17.	Meminta Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang		Surat Perintah PA/KPA untuk Perbaikan Administrasi	
18.	Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. BAST; 2. Laporan Hasil Pekerjaan/.Pengiriman Barang; 3. Surat Perintah PA/KPA utk perbaikan Administrasi		Perbaikan Administrasi Serah Terima Barang kepada PA/KPA	
19.	Menandatangani BA Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan Administrasi Serah Terima Barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20.	Selesai			